

Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры
«Государственный Владимиро-Суздальский историко-архитектурный и
художественный музей-заповедник»

ПРИКАЗ

26.09.2024 387

г. Владимир

**О внесении изменений в учетную политику
для целей бухгалтерского учета**

В целях применения при проведении инвентаризации «Методических рекомендации по применению Общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, установленных СГС «Учетная политика», доведенных письмом Минфина России от 01.07.2024 № 02-06-06/6112 **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести изменения в приложение № 7 к учетной политике для целей бухгалтерского учета, утвержденной приказом генерального директора от 29.12.2018 № 595, изложив в новой редакции:

1.1. Абзац 1 п. 3.1.:

«Инвентаризация основных средств проводится в соответствии с п. 6 График проведения инвентаризации настоящего положения. Исключение - объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.3 настоящего Положения.».

1.2. Пункт 6:

«6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Объекты недвижимого имущества – основные средства,	Не ранее 1 октября отчетного года	Год

	земельные участки			
2	Объекты особо ценного движимого имущества	Не ранее 1 октября отчетного года	Год	
3	Объекты музейных коллекций и музейных предметов	Ежегодно Не ранее 1 октября отчетного года - на основании учетных документов музейных фондов (книг поступлений (описей, инвентарных книг)	Год	
4	Права пользования активами	Не ранее 1 октября отчетного года	Год	
5	Иное движимое имущество и материальные запасы	Не ранее 1 октября отчетного года. Один раз в три года.	Год	
6	Капитальные вложения, по которым не было движения в течение года	Не ранее 1 октября отчетного года	Год	
7	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год	
8	Нематериальные активы	Не ранее 1 октября отчетного года	Год	
9	Дебиторская и кредиторская задолженность	Не ранее 1 октября отчетного года	Год	
10	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	
11	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно на 1 января	Год	
12	Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	с
...				».

2. Администратору баз данных 1 категории Тарасову И.В. опубликовать данный приказ на официальном сайте музея-заповедника в течение 7 рабочих дней с момента утверждения.

3. Внесенные изменения действуют при проведении инвентаризации с 01.10.2024.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Колесникова А.А.

И.о. генерального директора



П.Е. Мальцев

Исп.: гл. бухгалтер Колесников А.А.
тел. 77-10-27 (доб. 1240)